PHỤ LỤC 1

NỘI DUNG ĐÀO TẠO NHÂN VIÊN MỚI ĐẢM BẢO NHIỆM VỤ TRỰC

MỤC TIÊU:

1. *Nhân viên mới hiểu và nắm được các quy định chung của bệnh viện, các hoạt động hành chính và chuyên môn của khoa, thực hiện thành thạo các xét nghiệm trong giờ trực*
2. *Thực hiện tốt 1 số xét nghiệm tại phòng chuyên môn*

- *Người phụ trách có nhiệm vụ viết bài giảng cụ thể, chi tiết theo các nội dung đào tạo. Yêu cầu với mỗi nội dung cần có kiểm tra đánh giá cuối kỳ*
- *Người phụ trách thiết kế bài kiểm tra đầu vào bài lý thuyết và thực hành*
- *Kỳ kiểm tra chuyên môn đầu vào đạt 70%; trực kèm 6 buổi và thời gian học tập 3 tháng tính từ lúc bắt đầu học việc tại khoa (từ khi có đơn học việc tại khoa) sẽ được sắp xếp trực*
- *Những nội dung đào tạo không đạt sẽ phải thực hiện đào tạo lại. Những ai có bài kiểm tra đầu vào dưới 70% sẽ thực hiện học chuyên môn 3 tháng từ các phòng.*
- *Chỉ áp dụng cho nhân viên mới nói chung. Nhân viên mới sau thời gian đào tạo chung toàn khoa phân bố về các phòng sẽ có nội dung đào tạo chuyên sâu.*

STT	Nội dung đào tạo	Thời gian đào tạo	Kết quả đào tạo	Người phụ trách	Người kiểm tra
A. Hành chính					
1.Cơ cấu tổ chức bệnh viện, khoa	1.1. Giới thiệu các vị trí làm việc chủ chốt của bệnh viện; mô hình toàn bệnh viện 1.2. Giới thiệu các vị trí làm việc chủ chốt của bệnh viện; mô hình toàn khoa	- Ngày đầu tiên tiếp nhận chính thức nhân viên - 45 phút	- Nắm được cơ cấu tổ chức, các vị trí chủ chốt của bệnh viện và Khoa	KTV trưởng	Lãnh đạo khoa và KTV trưởng
2.An toàn sinh học	1.3. Hướng dẫn các quy định về an toàn sinh học tại khoa	- Ngày đầu tiên tiếp nhận chính thức nhân viên - 450 phút (10 tiết)	- Hiểu và nắm rõ các khái niệm về an toàn sinh học - Thực hiện đúng các quy định về an toàn sinh học tại khoa	KTV trưởng và phụ trách ATSH	Lãnh đạo khoa và KTV trưởng

		*****Phải được hoàn thành trước khi nhân viên chính thức làm việc tại khoa			
3.Các quy định chung của bệnh viện và khoa	1.4. Các quy định chung của bệnh viện về thủ tục hành chính, giao tiếp với đồng nghiệp, bệnh nhân 1.5. Các nội quy (quy chế) chung của khoa về mọi hoạt động. Quyền lợi và trách nhiệm của mỗi nhân viên trong khoa	- Tuần đầu tiên tiếp nhận chính thức nhân viên - 90 phút	- Hiểu, nắm rõ, thực hiện đúng các quy định của bệnh viện và khoa. - Nắm rõ các quyền lợi và trách nhiệm của bản thân	KTV trưởng, công đoàn (công đoàn vì liên quan đến phổ biến các chính sách của khoa, quyền lợi của nhân viên)	Lãnh đạo khoa và KTV trưởng
4.Các hoạt động chuyên môn chung của Khoa	1.6. Các hoạt động chuyên môn chung của khoa như nhận bệnh phẩm, trả kết quả. 1.7. Hướng dẫn sử dụng thành thạo các thiết bị hành chính chung	- Tuần đầu tiên tiếp nhận chính thức nhân viên - 45 phút lý thuyết - 225 phút (5 tiết) thực hành	- Hiểu, nắm rõ, thực hiện thành thạo các hoạt động chuyên môn chung, các thiết bị hành chính	KTV trưởng	Lãnh đạo khoa và KTV trưởng
5. ISO	a. Các nội dung cần nắm về ISO như mục tiêu chất lượng, chính sách chất lượng, STCL, STLM	- Tuần đầu tiên tiếp nhận chính thức nhân viên - 900 phút (20 tiết)	- Hiểu, nắm rõ các khái niệm cơ bản của ISO - Nắm được mục tiêu chất lượng, chính sách chất lượng của bệnh viện và khoa - Hiểu và nắm rõ các quy trình, quy định trong STLM	Quản lý ISO và KTV trưởng, phụ trách chuyên môn của từng phòng (liên quan đến việc phổ biến các kỹ	Lãnh đạo khoa, ISO, KTV trưởng

PHỤ LỤC 1

				thuật lấy mẫu bệnh phẩm)	
A. Kiểm tra chuyên môn đầu vào	Kiểm tra về mặt chuyên môn đáp ứng yêu cầu trực Vi sinh, Hóa sinh	- Sau khi hoàn thành các khóa học về Hành chính	- 01 bài kiểm tra lý thuyết; 01 bài thực hành Hóa sinh. – 01 bài kiểm tra lý thuyết, thực hành Vi sinh; (vi khuẩn, miễn dịch, ký sinh trùng)	Trưởng phòng	Trưởng phòng, Lãnh đạo khoa, KTV trưởng
1.Phòng vi khuẩn	01 bài kiểm tra lý thuyết 01 bài kiểm tra thực hành	- 45 phút - 45 phút	- Lý thuyết, thực hành cơ bản đáp ứng nhiệm vụ trực vi sinh (vi khuẩn, miễn dịch, ký sinh trùng) -	Trưởng phòng	Trưởng phòng, Lãnh đạo khoa, KTV trưởng
2.Phòng Miễn dịch	01 bài kiểm tra lý thuyết 01 bài kiểm tra thực hành	- 15 phút - 30 phút		Trưởng phòng	Trưởng phòng, Lãnh đạo khoa, KTV trưởng
3.Phòng Ký sinh trùng	01 bài kiểm tra lý thuyết 01 bài kiểm tra thực hành	- 15 phút - 30 phút		Trưởng phòng	Trưởng phòng, Lãnh đạo khoa, KTV trưởng
4.Phòng Hóa sinh	01 bài kiểm tra lý thuyết 01 bài kiểm tra thực hành	- 45 phút - 45 phút	- Lý thuyết, thực hành cơ bản đáp ứng nhiệm vụ trực Hóa sinh	Trưởng phòng	Trưởng phòng, Lãnh đạo khoa, KTV trưởng
B. Chuyên môn					
1.Phòng Vi khuẩn 2.Phòng Hóa sinh 3.Phòng Miễn dịch 4.Phòng KST	1. Phổ biến các quy định chung của phòng, các nội dung chi tiết về an toàn sinh học tại phòng 2. Hướng dẫn sử dụng thành thạo các trang thiết bị trong phòng. Cách thức sử dụng và quản lý	- Trong 03 tháng	- Hiểu và và năm rõ các nội quy của phòng, thực hiện được các hoạt động an toàn sinh học, ISO tại phòng - Thành thạo các kỹ thuật trong trực - Có bài kiểm tra	Trưởng phòng	Lãnh đạo khoa, KTV trưởng, Trưởng phòng

	hóa chất, vật tư tiêu hao tại phòng 3. Các hoạt động ISO chính trong phòng 4. Các quy trình kỹ thuật áp dụng cho trực 5. Các quy trình kỹ thuật chuyên sâu		đánh giá về mặt lý thuyết và thực hành **mỗi** 01 tháng		